LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES PERIODO 2020

GOBIERNO NACIONAL

DIRECTIVA N°015-2016-CG/GPROD

SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD PÚBLICA
GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN

ABRIL 2021

1 CONCEPTOS GENERALES

¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

Es el proceso mediante el cual **el Titular de la entidad informa a La Contraloría** sobre el uso de fondos y bienes del estado a su cargo y el resultado de su gestión.

¿CUÁL ES SU FINALIDAD?

Coadyuvar a la **transparencia de la gestión pública y el control social**.

¿DÓNDE SE PRESENTAN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS?

Se registran y presentan a la CGR **vía el aplicativo informático "Rendición de Cuentas"**.

Literal 7.5.2 Directiva N°015-2016-CG/GPROD

Y deben ser expuestos en:

- **Portal web de la entidad**.

  Literal 7.5.4 Directiva N° 015-2016-CG/GPROD

- Las **Audiencias Públicas** dirigidas a los ciudadanos.

Septuagésima Octava Disp.Compl.Final de la Ley N° 30518
Ley de Presupuesto del Sector Público 2017

TIPOS DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORME POR PERIODO ANUAL

Último día hábil del mes de abril del año siguiente

Informe Anual 2020
Plazo: viernes
30.ABRIL.2021

INFORME POR PERIODO FINAL

14 días útiles desde el día siguiente de producido el cese

CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FORMATO 1 Datos Generales	• Generado automático a su solicitud de acceso y de los gestores
FORMATO 2 Plan Estratégico Institucional	• PEI que incluya período reportado, objetivos estratégicos e indicadores*
FORMATO 3 Obras	• Obras iniciadas y recibidas, que cuente con expediente técnico aprobado y supervisión técnica, toda modalidad de ejecución o fuente de financiamiento
FORMATO 4 Personal	• Todo tipo de régimen legal
FORMATO 5 Proyectos de Inversión Pública	• PIP iniciados o recibidos, que se encuentre en fase de inversión y con avance físico; **NO se incluye IOARR**

* Aplicable la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD y la Guía para el Planeamiento Institucional – RPCD N° 00016-2019/CEPLAN/PCD

* **IOARR** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición

FLUJO DEL REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO Y RESPONSABLES

TITULAR

Registrar su solicitud de acceso en el aplicativo informático

TITULAR

Otorgar accesos y permisos a los gestores en el aplicativo informático

GESTOR UO

Elaborar el informe de rendición de cuentas

TITULAR

Presentar el Informe RC a La Contraloría

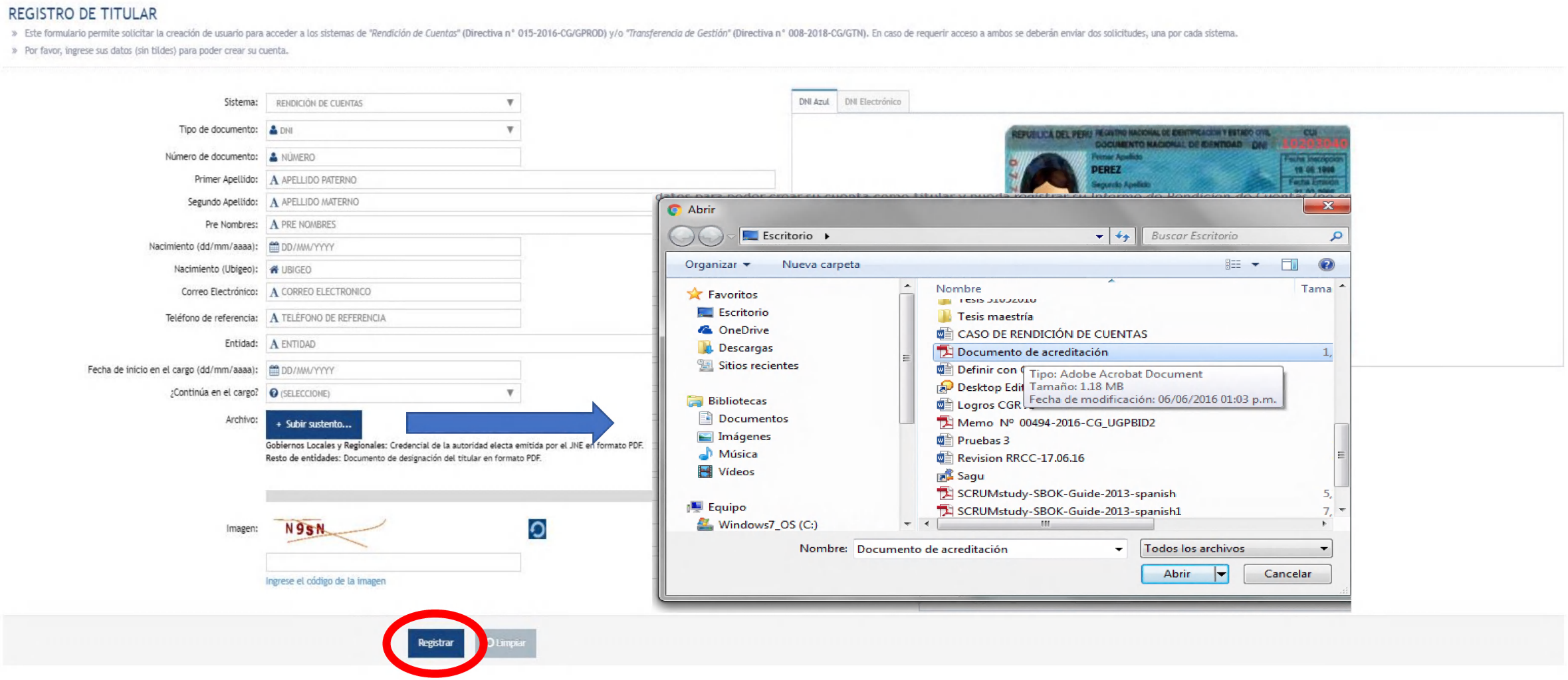
2 SOLICITUD DE ACCESO PARA EL TITULAR

1. SOLICITUD DE ACCESO

- Portal CGR/servidores públicos/rendición de cuentas/ingrese aquí al aplicativo

- https://apps1.contraloria.gob.pe/RRCC/Login/

2. REGISTRO DE DATOS DEL TITULAR



3. RECEPCIÓN DEL USUARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y LINK PARA GENERAR CONTRASEÑA

Sistema Integrado de Seguridad

Estimado Sr(a). JOSE LUIS GARCIA GARCIA

Se ha generado una solicitud para restablecer su contraseña y de esa manera poder acceder a los Sistemas de Información de la CGR.

Copia y pega este link en la barra de búsqueda de tu navegador:

http://11.162.110.52/log/wfrm/frmRestablecerClave.aspx?id=zcXT%2bcvAvP%2bzFmj89m97i5hrq9dGGE2fuRxbE5%2bnCjln0ZvNwQO1l1lCtOQPhqZlOwWPF7yoSBWDTzcCvqt%2blqSXTq34sK%2bTc%2bYh8HOXy7X6UyLPCplooFOu%2f9E0%2fKGnlFjlbwaqwbp4fmm47TM6lFhTTlHq5xMo9pGXzama7UUJ/lFp8JqXYpTHdSJUjof20

Lima, 06/06/2016 15:50:11

Contraloría General de la República del Perú

4. GENERACIÓN DE CONTRASEÑA

Anote su código de usuario

Genere su contraseña

5. ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO

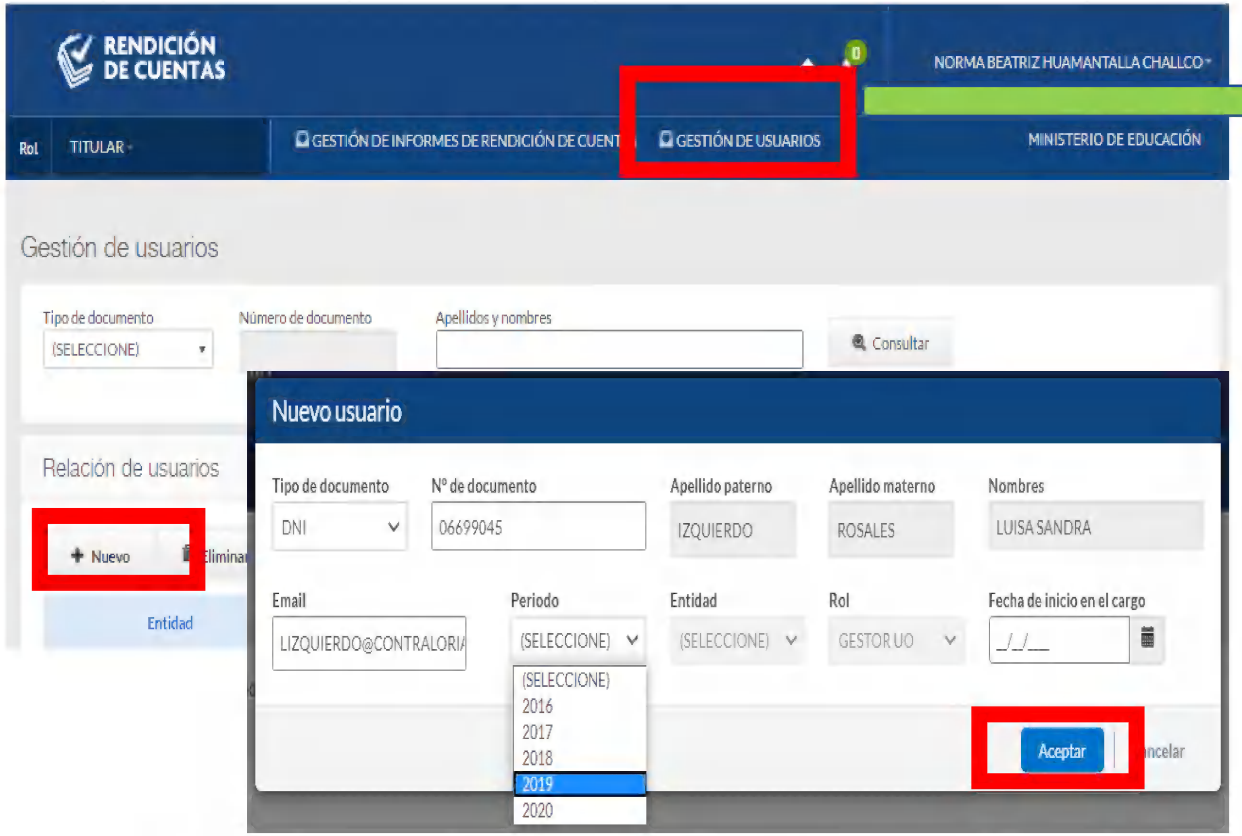
6. OLVIDO DE CONTRASEÑA

Realizar los pasos **3, 4 y 5**.

En el paso **4** tendrá que **registrar su usuario**, **<u>si no lo recuerda, comuníquese con la CGR.</u>**

3 CREACIÓN DE ACCESOS PARA GESTORES UO/UE Y ACTUALIZACIÓN

1. REGISTRO DE GESTORES UO/UE POR EL TITULAR



Gestión de usuarios/Nuevo

Registrar máximo **04 Gestores UO,** de ser posible uno por formato:

F2. Responsable de Planeamiento y Presupuesto

F3-F5. Responsable de Infraestructura

F4. Responsable de Administración/ RRHH

Registrar máximo **01 Gestor UE** por cada UE, **Ejem. Director Ejecutivo**

En **"Entidad"** seleccionar **"Nombre de la entidad" por la sede central o la UE**

En **"Rol"** seleccionar **Gestor UO o UE**

2. RECEPCIÓN DE USUARIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Sistema Integrado de Seguridad

Estimado Sr(a). MARLENY QUISPE ZAPANA,

Se ha generado una solicitud para restablecer su contraseña y de esa manera poder acceder a los Sistemas de Información de la CGR, dicha solicitud fue generada por el Sr(a). MARIN GONZALES, JORGE ENRIQUE.

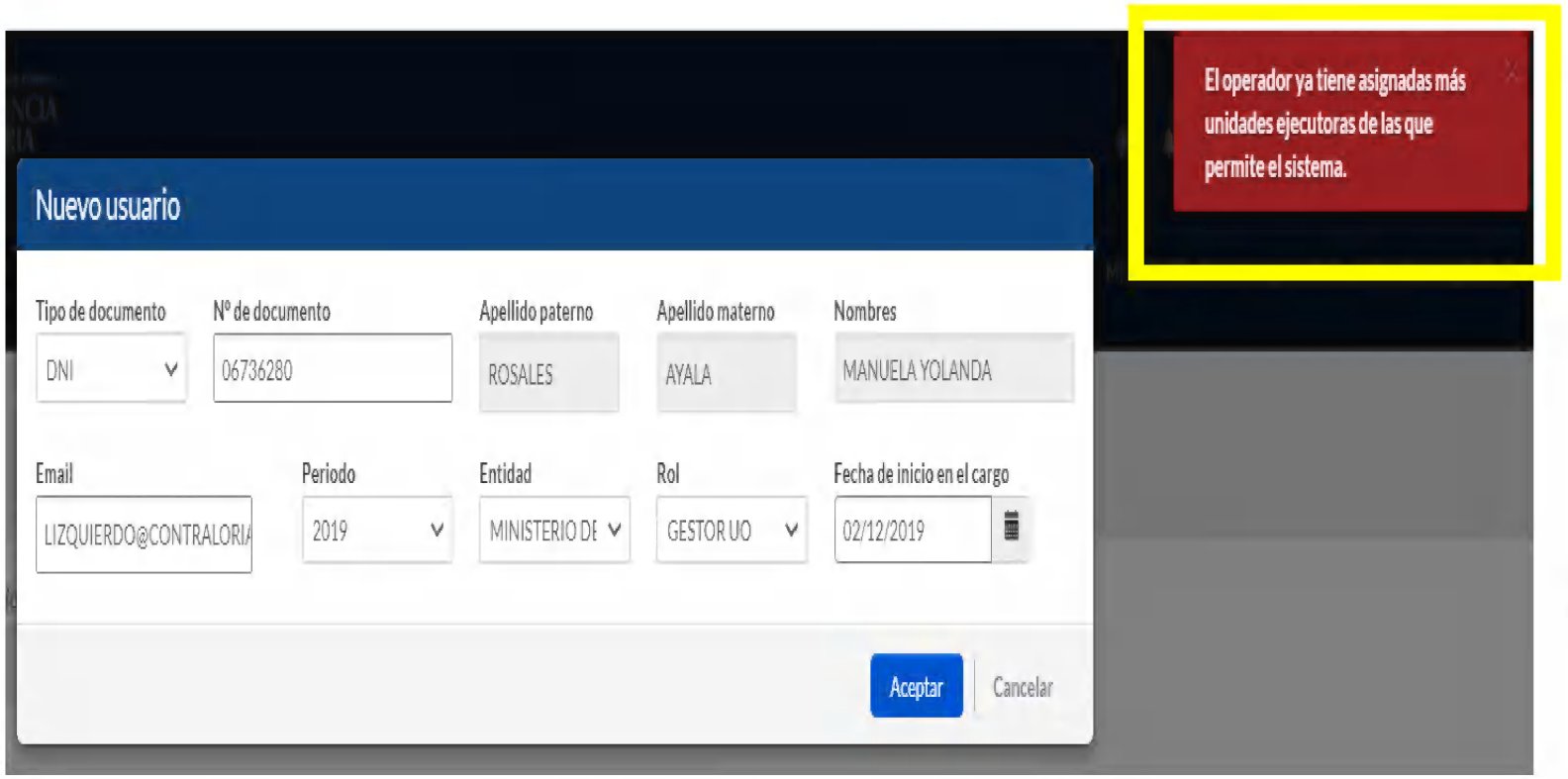
Copia y pega este link en la barra de búsqueda de tu navegador:

http://11.162.110.52/LOG/wfrm/frmRestablecerClave.aspx?id=cCXaJM%2bNtp%2fTKqRtCjRE9eLpobJn5RfSoYEhbTbQASKlKli3MR%2bWAGqGynYP%2bJJmWeBQyveuU86BGfBS7om07mvmeq%2bxj9vaU5XMJhnX%2fDfpJilyETI20LfSmbZ25N3YI7kjEiunV+jaaf4bYK3pu1rtBZGmz+lH9fHmWG04uCqd1BsXf/OqlRaZZHpunL8kW

Lima, 06/06/2016 16:32:09

Contraloría General de la República del Perú

3. GESTOR UO/UE REGISTRADO EN OTRA ENTIDAD

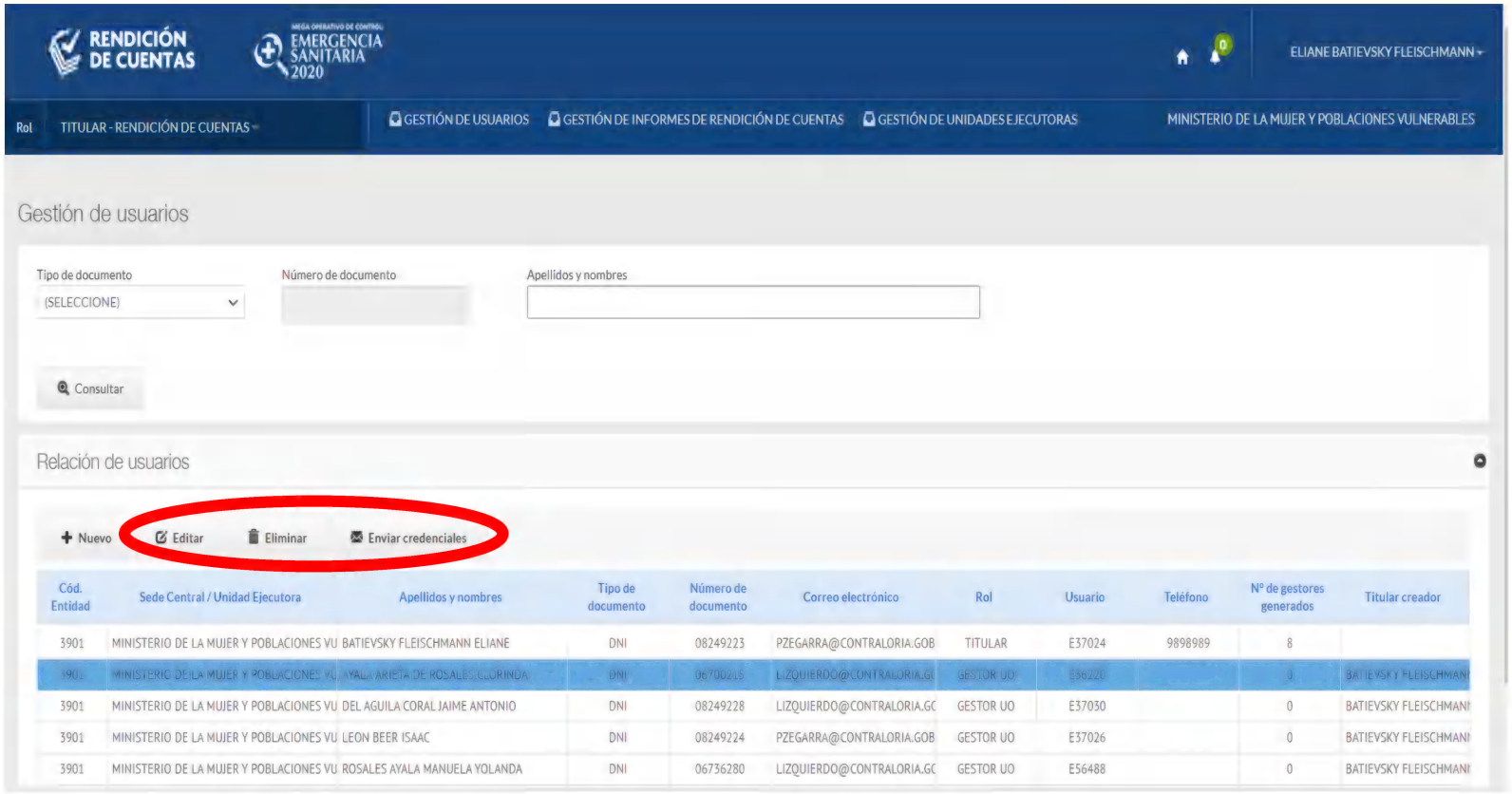


1. **Que Gestor se comunique con la entidad donde laboró anteriormente** para que concluya el rol de Gestor en la misma.

2. Comuníquese **vía correo con la CGR**, a fin de **concluir el rol de Gestor en la entidad** que laboró anteriormente.

Ojo: Si en caso el **Gestor UO** se **olvidó su contraseña** seguir lo indicado en el **paso 6.**

4. ELIMINACIÓN DE GESTOR UO/UE, EDICIÓN DE DATOS Y ENVÍO DE LINK



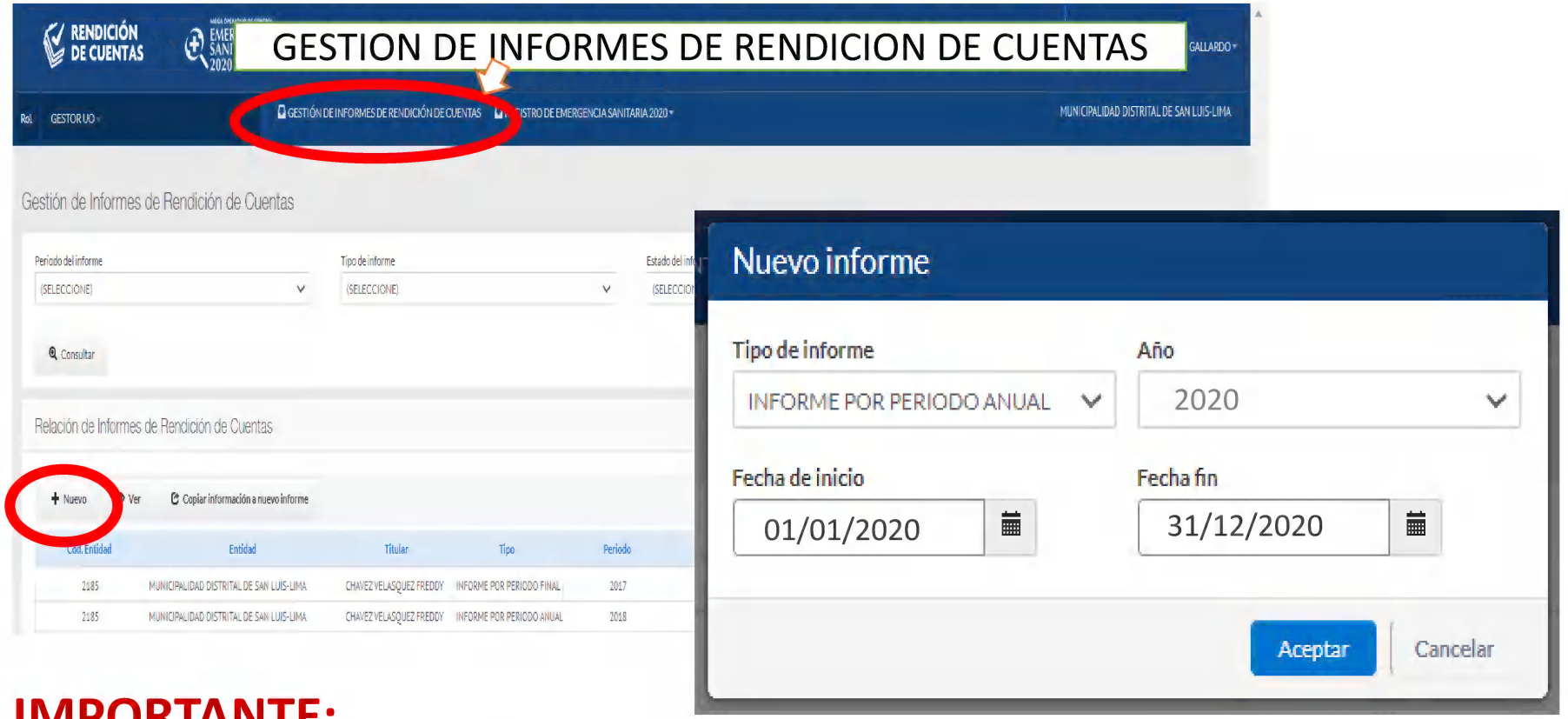
TITULAR:
Selecciona Gestor UO/UE

Editar: cambiar datos;
Eliminar: al Gestor UO/UE

Enviar credenciales:
Link al correo del Gestor para generar clave si se olvidó.

4 CREACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1. CREACIÓN DEL INFORME POR EL GESTOR UO

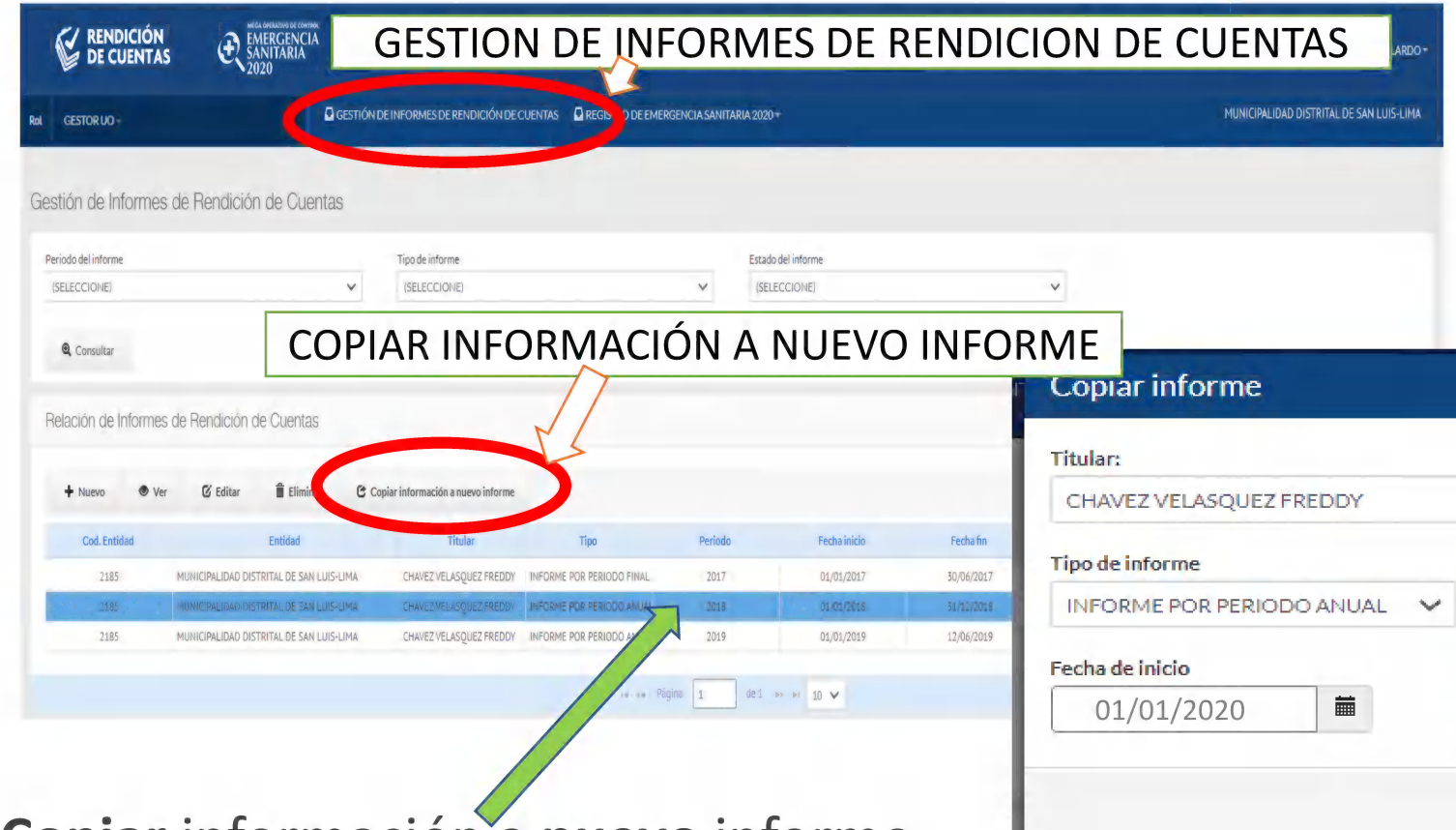


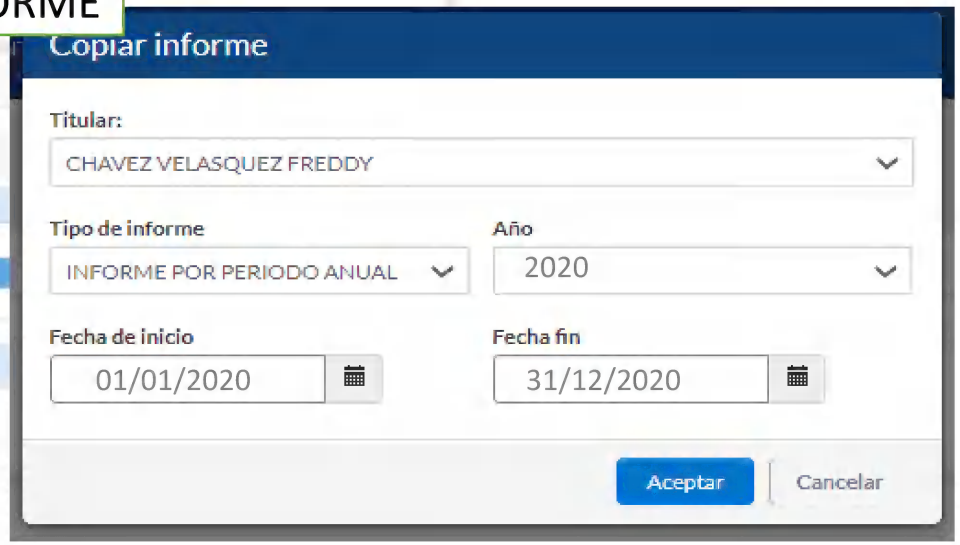
- Si el Titular **NO** ha otorgado **accesos** a todos los gestores UE, **NO podrá crear el Informe.**

IMPORTANTE:

- Solo **uno** de los Gestores **UO crea el Informe,** a ese informe ingresan todos los gestores.

2. COPIAR INFORMACIÓN ANTERIOR A NUEVO INFORME



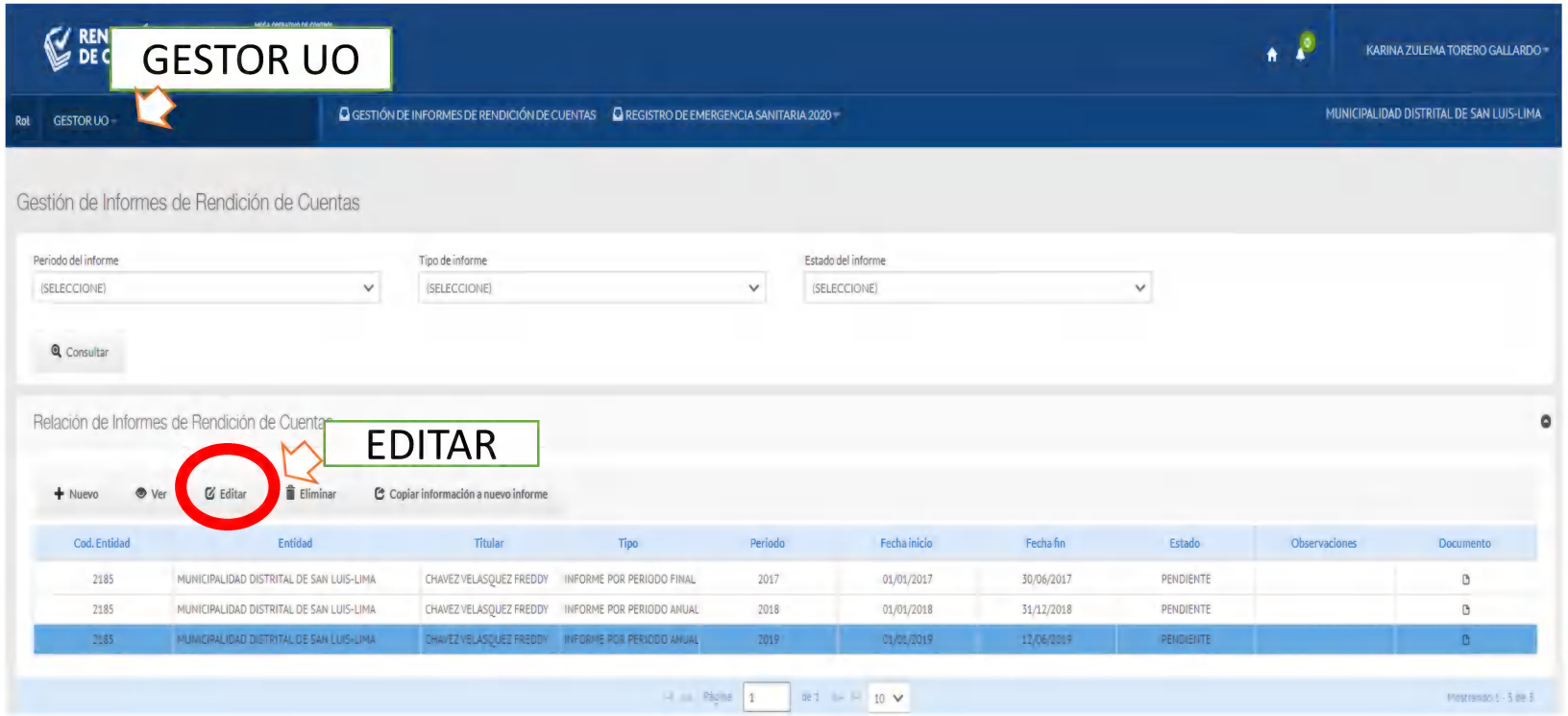


Se **aplica** si tiene una cantidad **significativa** de **información** que registrar en **F2B** y/o **F5**.

Copiar información a **nuevo** informe:
Antes seleccionará el informe del que desea copia.

5 GESTOR UO/UE
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE FORMATOS DEL IRC

1. REGISTRO DE FORMATOS POR EL GESTOR UO/UE

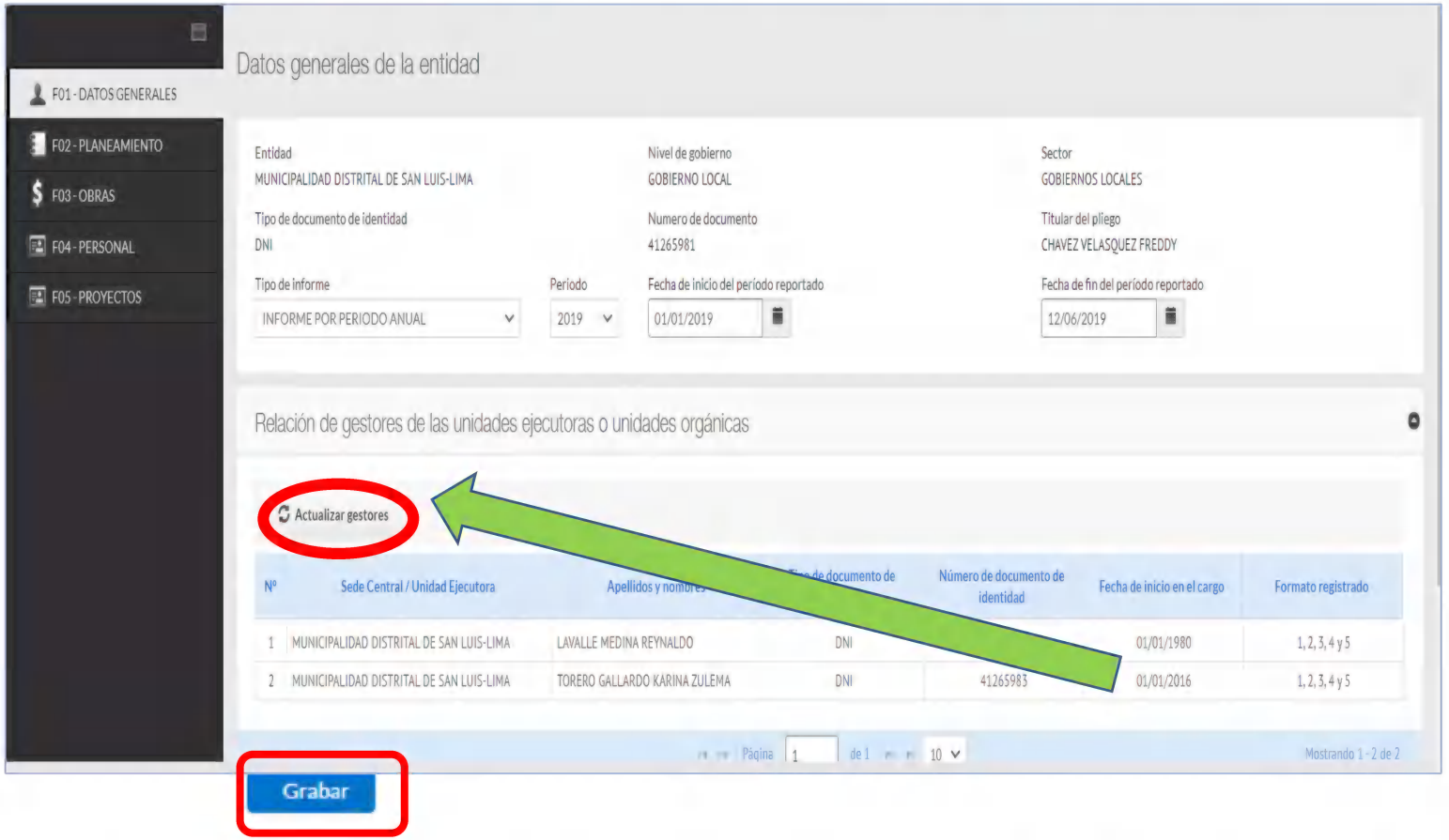


Para registrar la información en los formatos seleccionará el informe creado y elegirá el botón **Editar.**

Otras funcionalidades:

- **Ver:** Revisa la información en modo lectura
- **Eliminar informe:** **¡CUIDADO ELIMINA TODOS LOS FORMATOS!**

FORMATO N°1: DATOS GENERALES

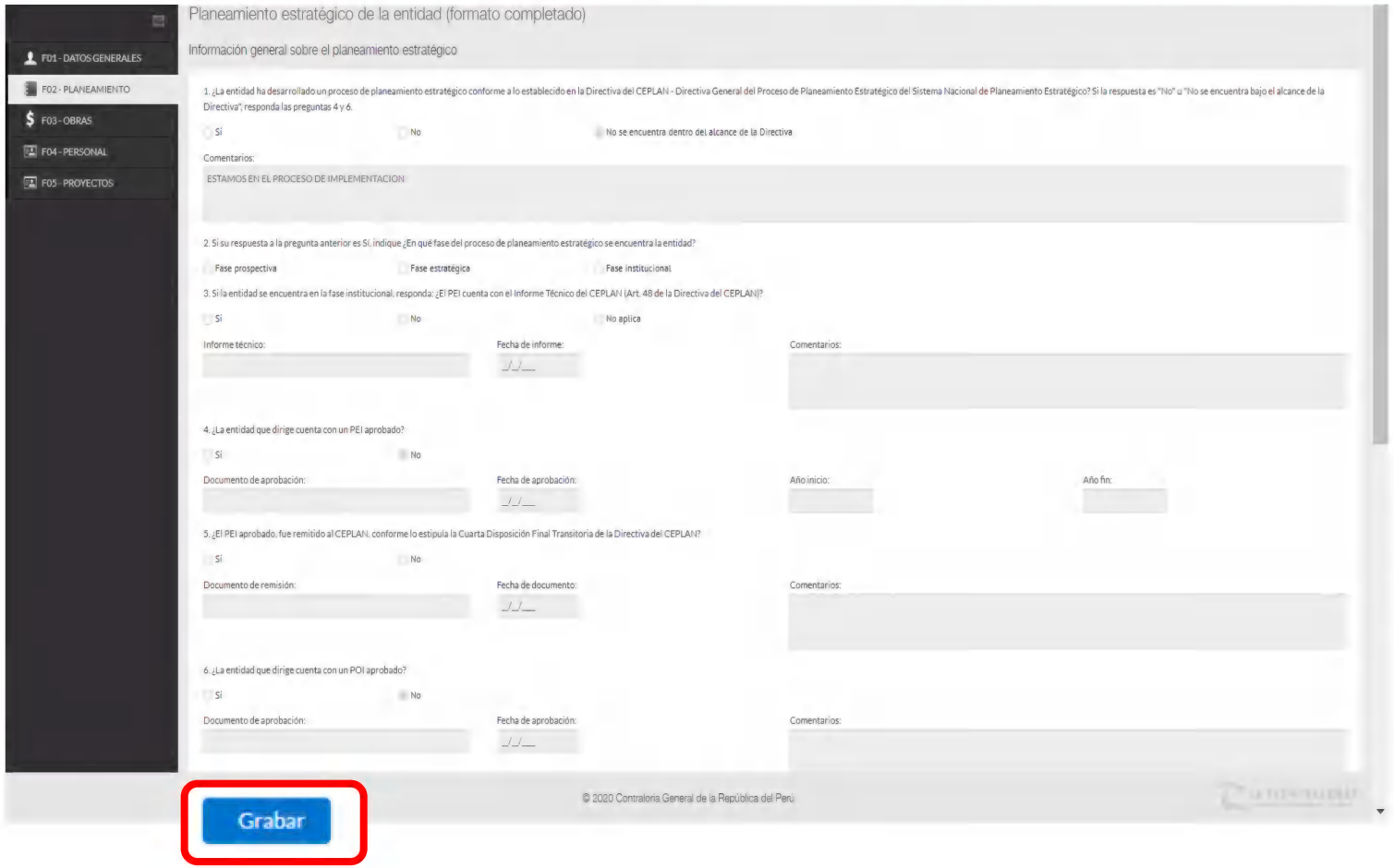


IMPORTANTE:

- **F1** se genera de manera **automática** con la solicitud de acceso del Titular y Gestores UO/UE.
- **Solo** el **Gestor UO** tiene acceso al **F1**.

Si el Titular ha ingresado y/o eliminado gestores, el **Gestor UO** deberá **"Actualizar gestores"** y luego la opción Guardar o **Grabar**.

FORMATO N°2 A: PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

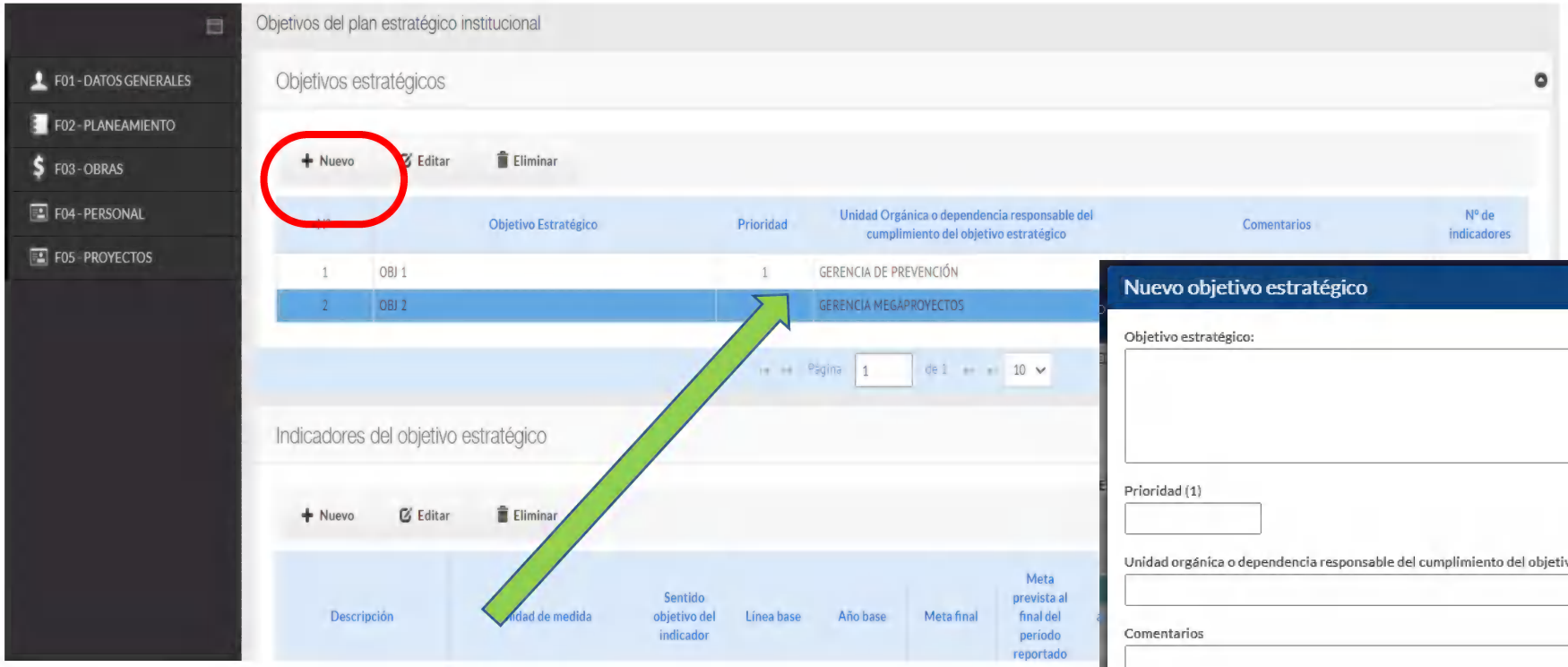


IMPORTANTE:

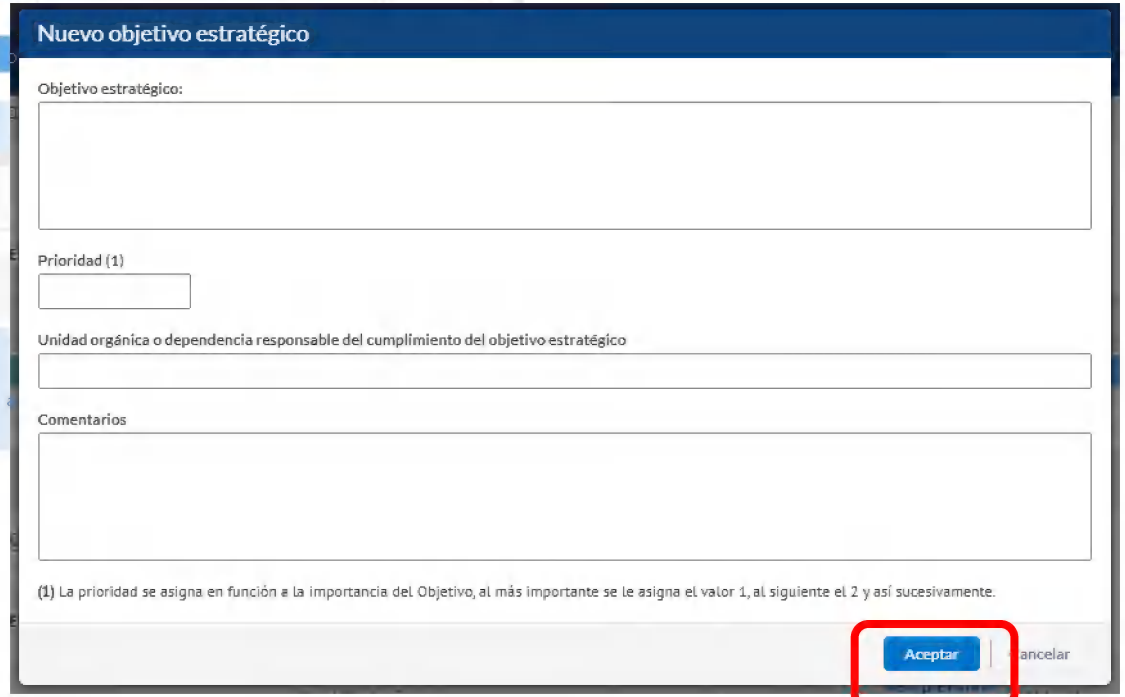
- **Solo** el **Gestor UO** registra **el F2A y F2B**

- Si la entidad **no** cuenta con **PEI aprobado** que comprenda el período reportado, **no registra el F2B, solo el F2A.**

FORMATO 2 B: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

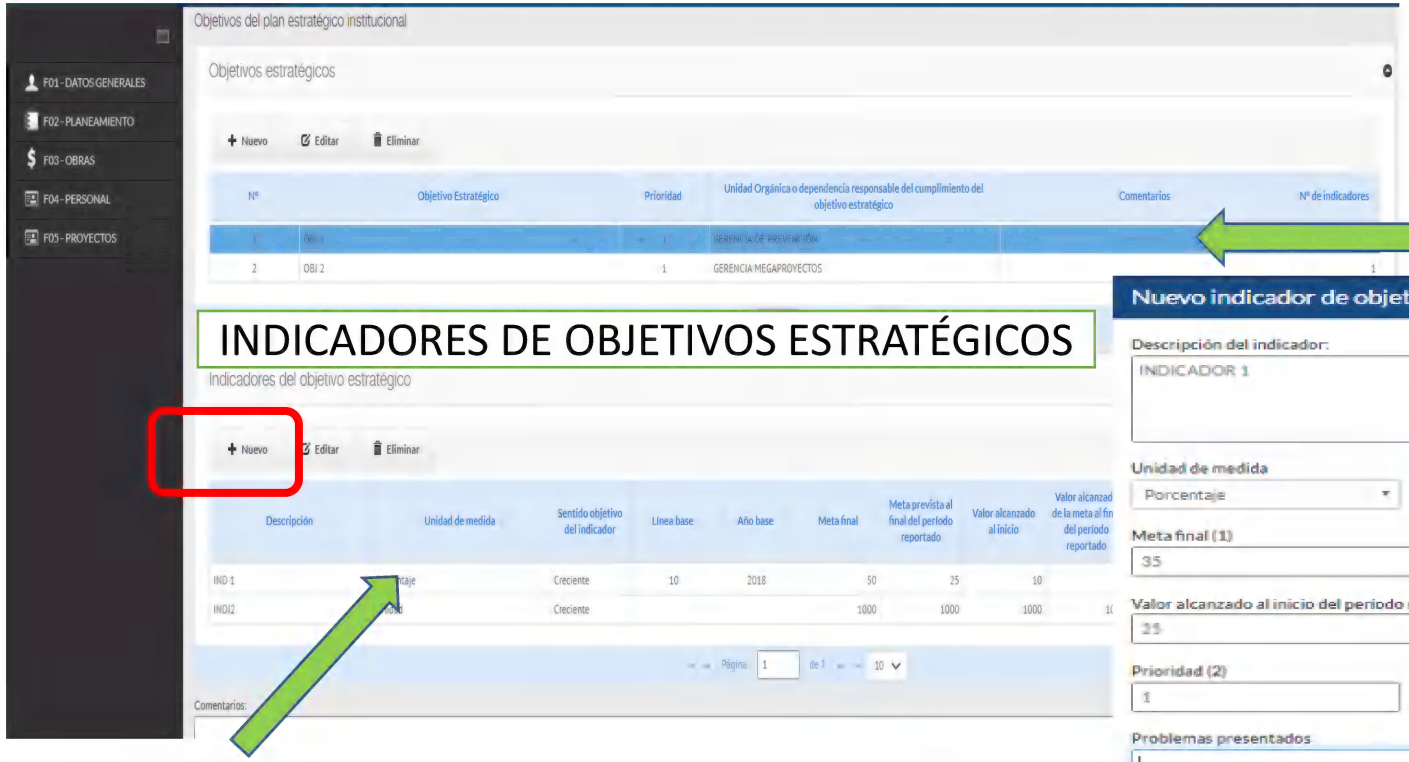


Nuevo: Agrega cada objetivo estratégico

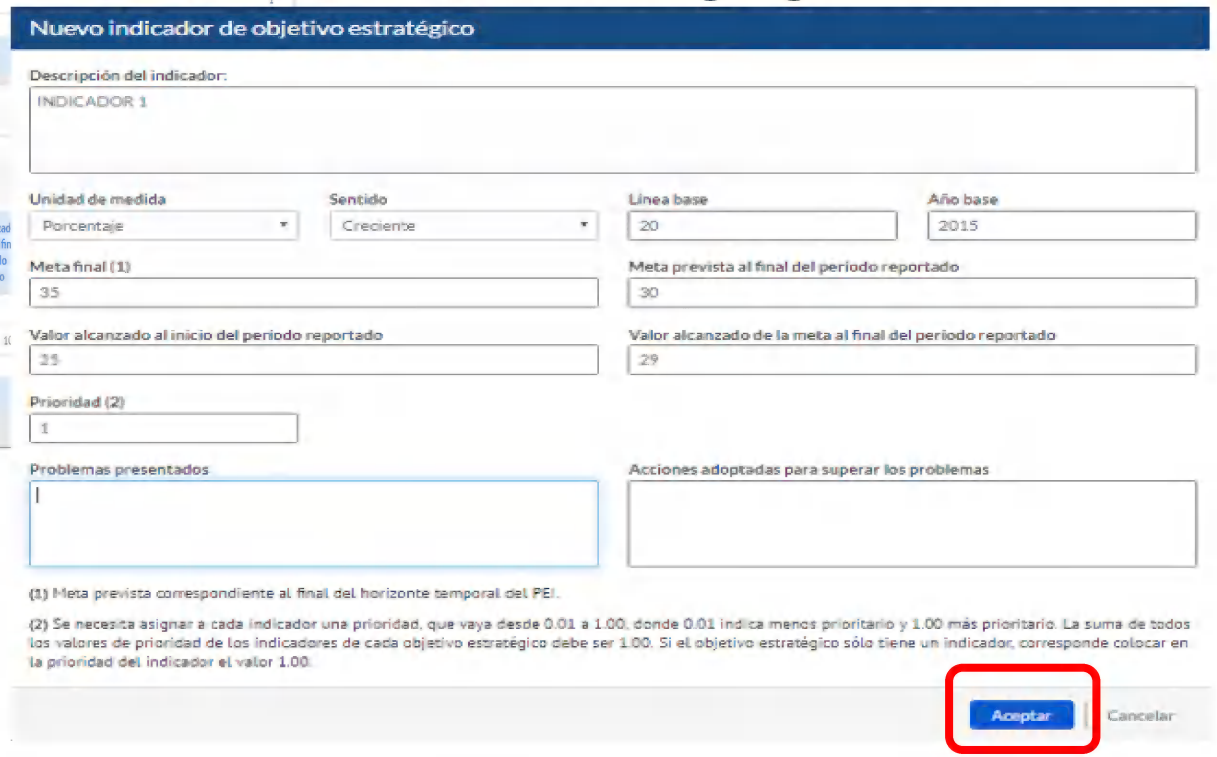


Y para **editar o eliminar** objetivos, previamente selecciónelo

FORMATO 2 B: INDICADORES DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO



Seleccionará un **objetivo estratégico** y accede a:
Nuevo: agrega indicadores



Y para **editar o eliminar** indicadores, previamente selecciónelo

FORMATOS A REGISTRAR POR CADA UNIDAD EJECUTORA

FORMATO N°03
Obras

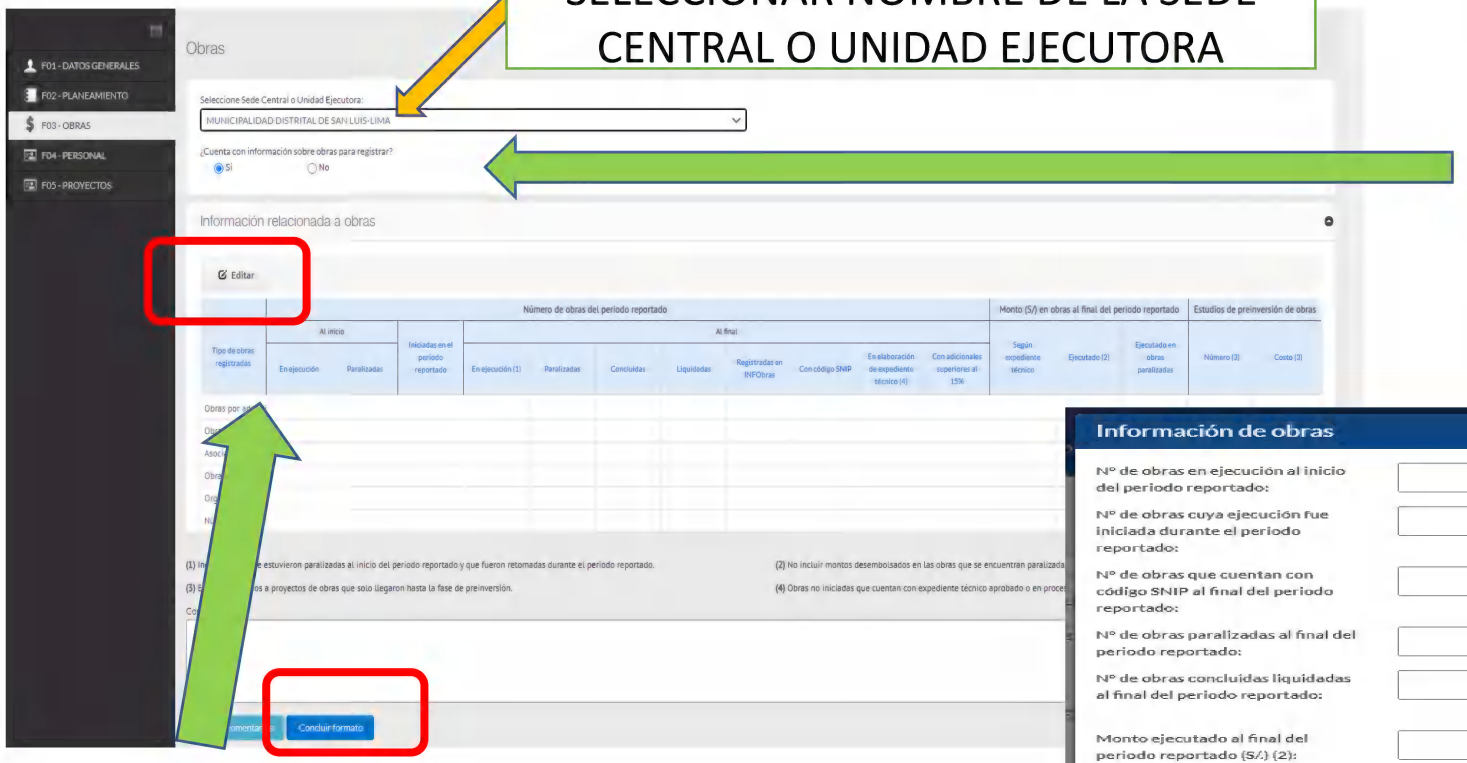
FORMATO N°04
Personal

FORMATO N°05
Proyectos de Inversión

Los únicos formatos que registran las UE son 3, 4, 5 y consignará el nombre de su UE; y por la UO será el nombre de la Entidad

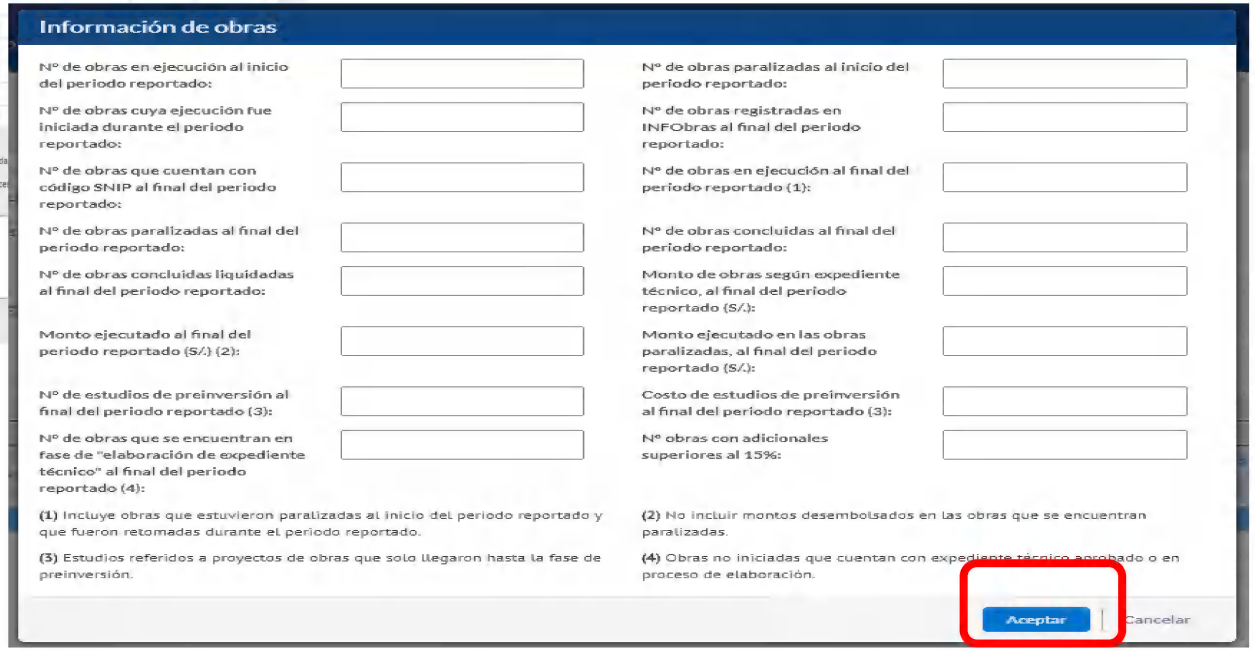
FORMATO 3: OBRAS

SELECCIONAR NOMBRE DE LA SEDE CENTRAL O UNIDAD EJECUTORA

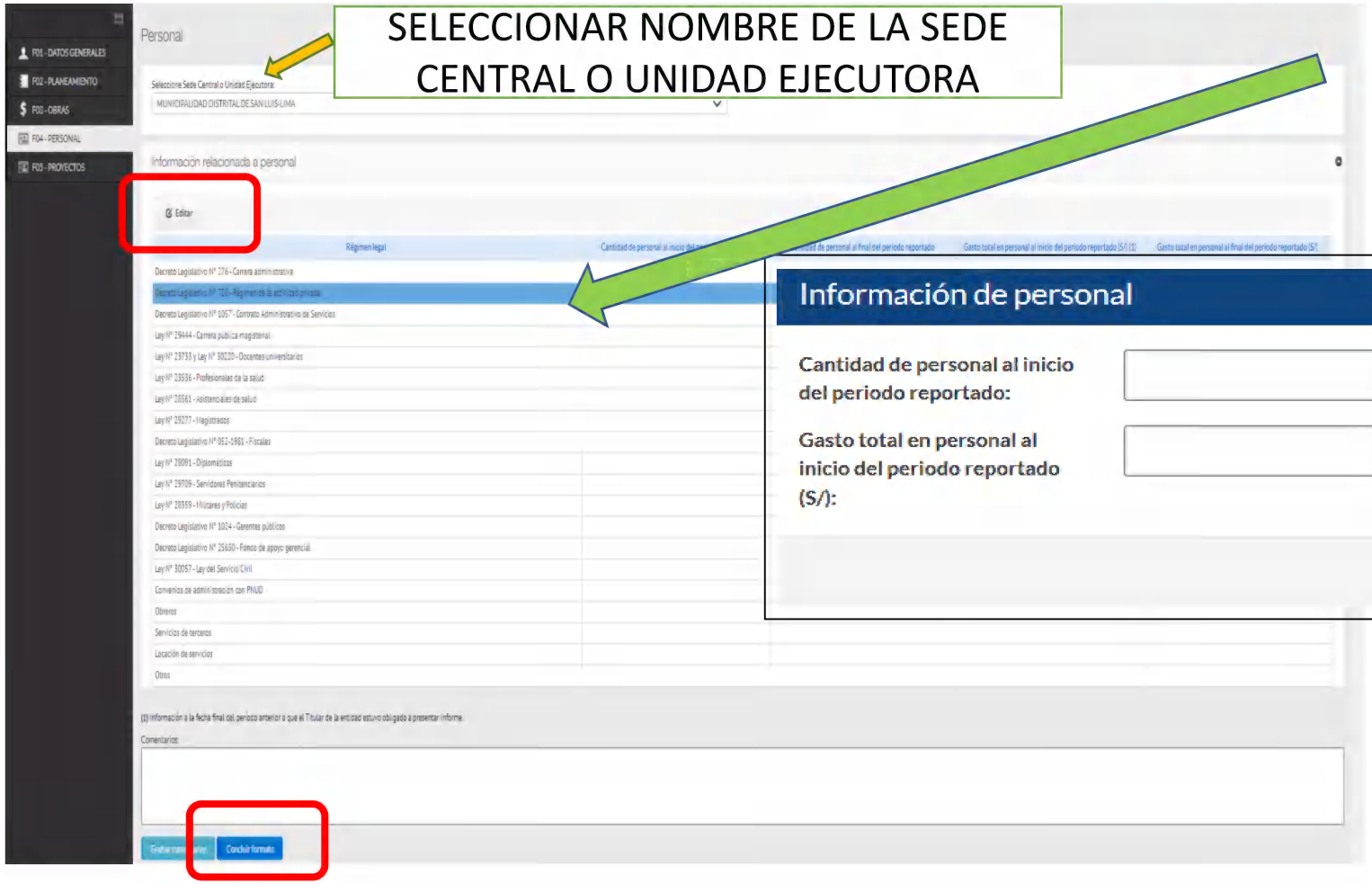


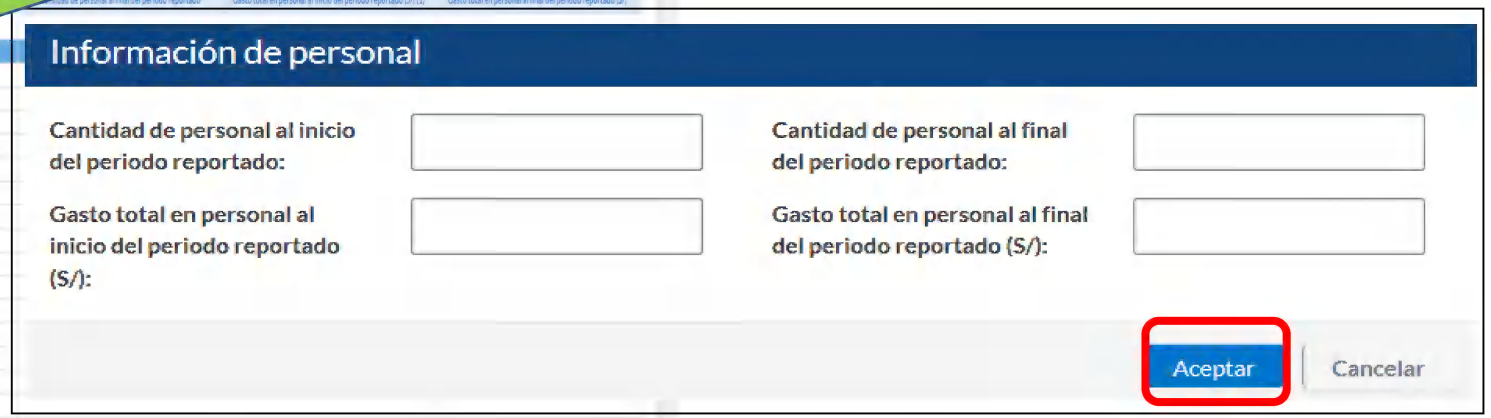
Si no cuenta con obras, responderá **NO** en la pregunta referida y no se abrirá nuevas ventanas y dará **"concluir formato"**

Si responde **SI** elegirá la modalidad de ejecución y luego la opción **"Editar"**



FORMATO 4: PERSONAL



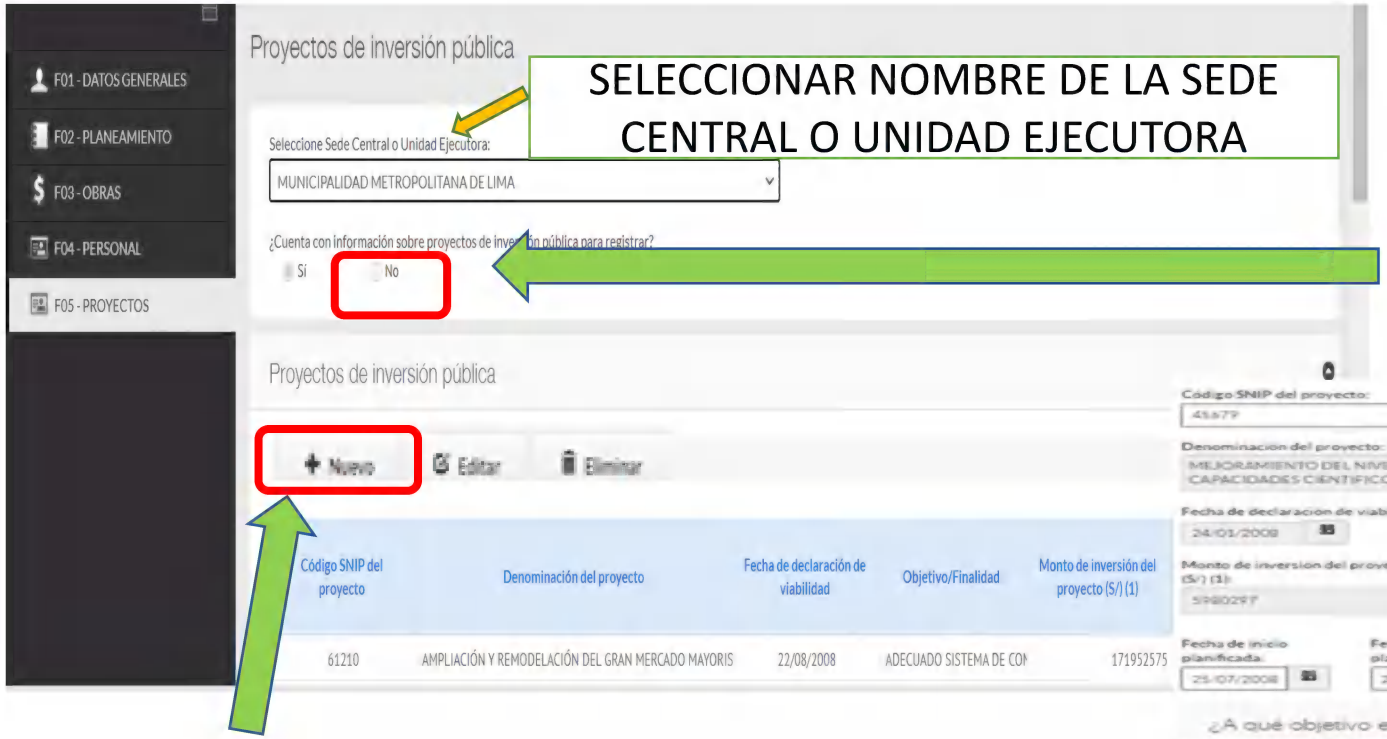


Elegirá el **tipo de régimen** legal y luego la opción **"Editar"**

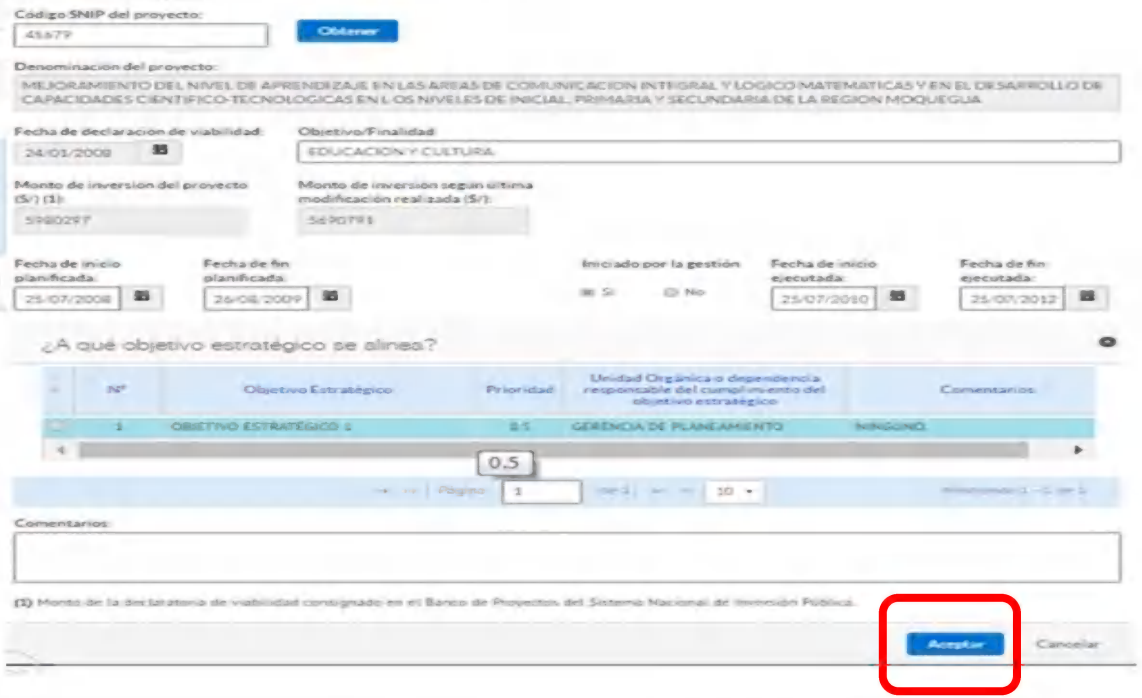
IMPORTANTE: El gasto total al inicio (Dic 2019) o al final (Dic 2020).

NO es el acumulado del período

FORMATO 5: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - PIP

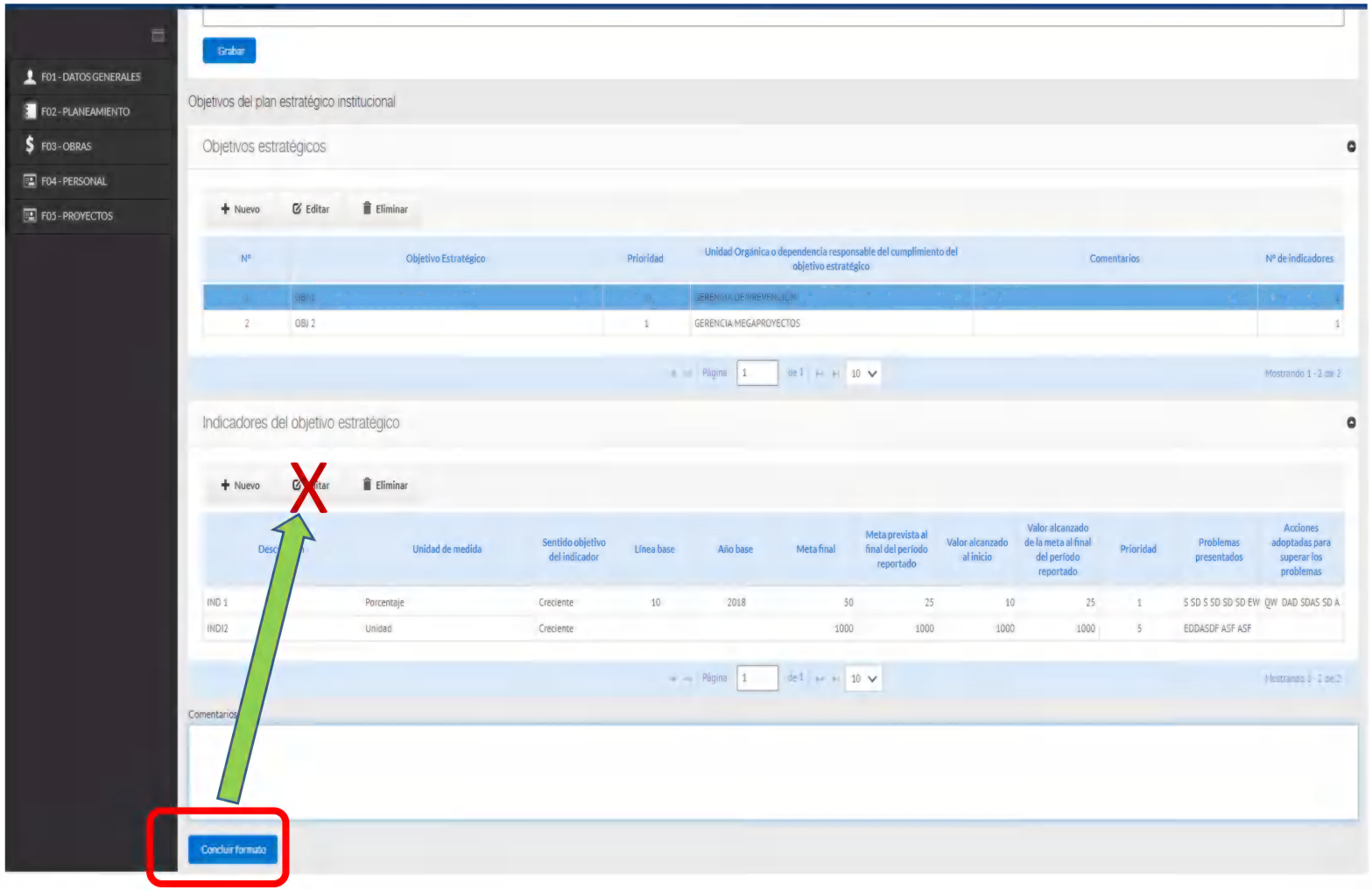


Si no cuenta con PIP, consignará **NO** en la pregunta referida y no se abrirá nuevas ventanas y dará **"Concluir formato"**



Si responde **SI** elegirá la opción "Nuevo" e **ingresará uno a uno cada PIP**

GRABAR Y CONCLUIR FORMATOS 1 AL 5



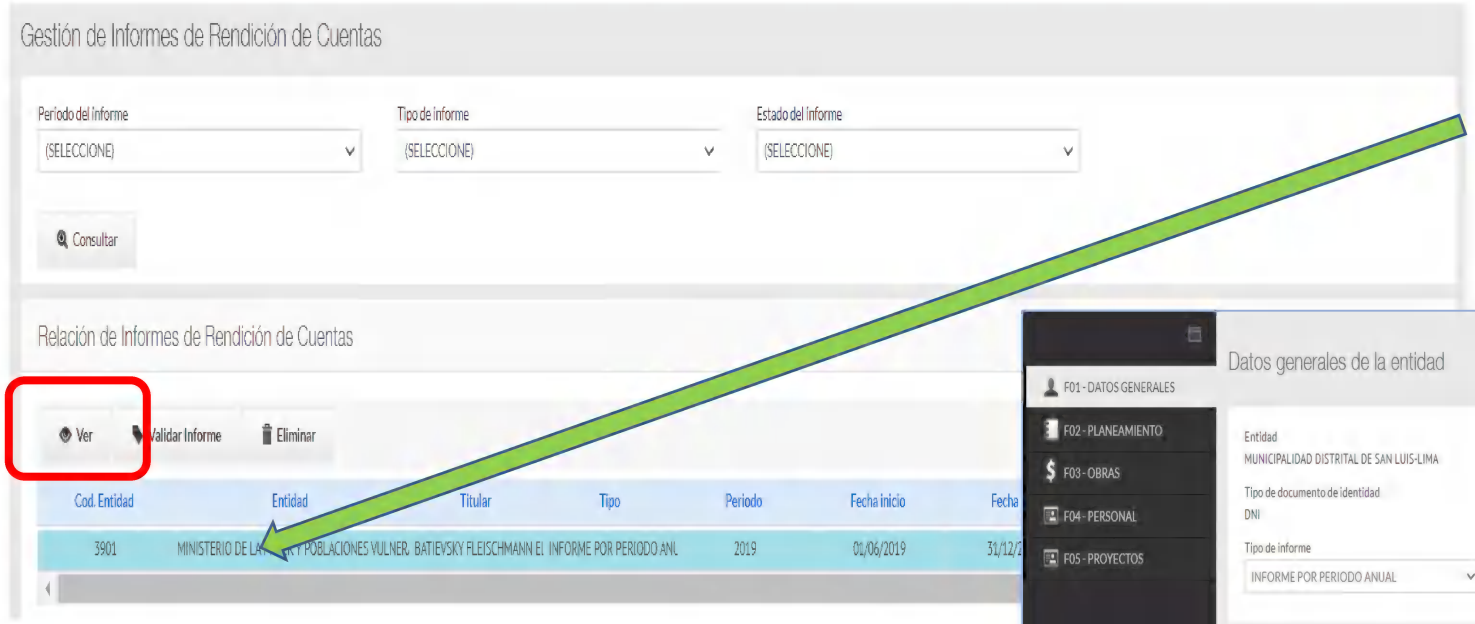
IMPORTANTE: Al finalizar **se cierra cada formato** con la opción **"Concluir formato"**; y, automáticamente se elimina la opción "Editar" para el Gestor UO/UE.

ATENCIÓN: Si tuviera que **modificar** el formato, el Gestor **solicitará al Titular** que ingrese a "**Gestión de Informes**/ Seleccionar el informe/ Validar informe" y **quite el check del formato a ser modificado** de la UE correspondiente.

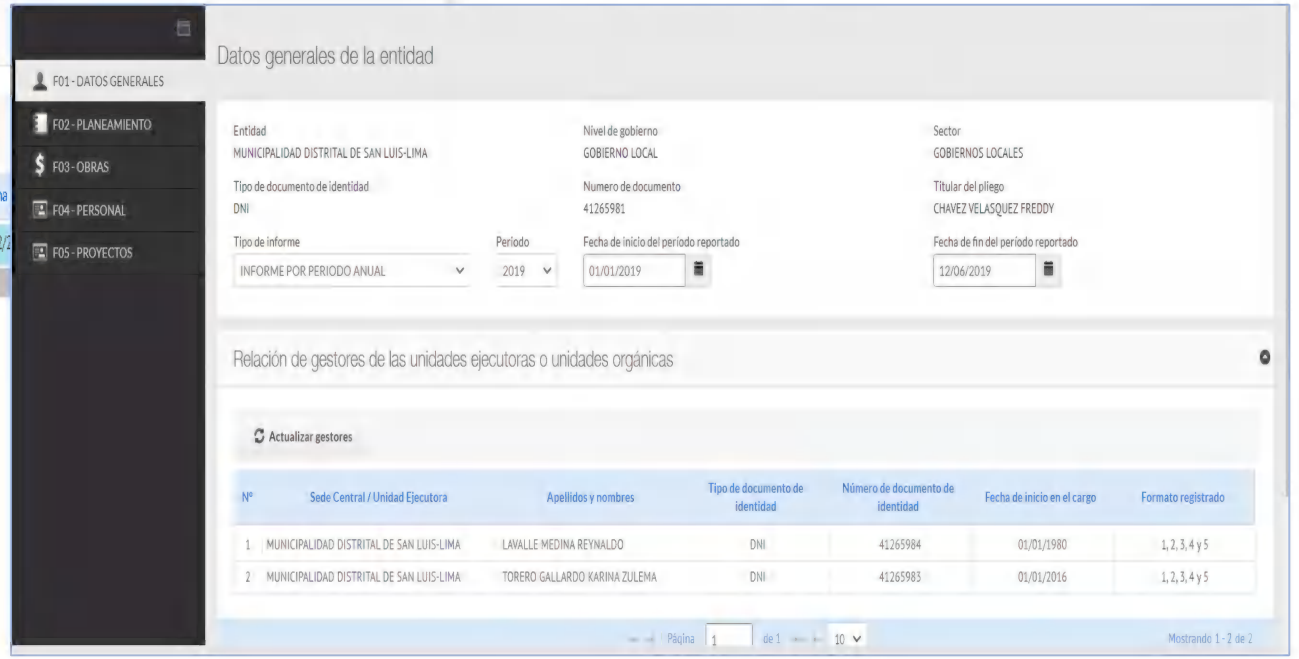
6

TITULAR DE LA ENTIDAD
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA
ENVÍO DEL IRC Y SU PUBLICACIÓN

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA

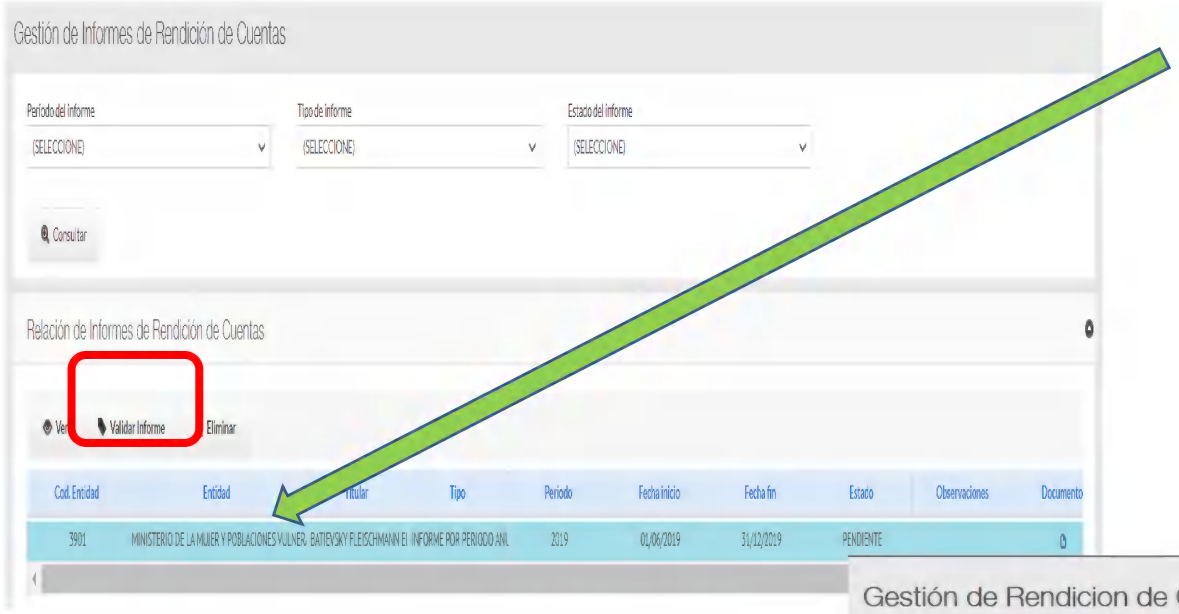


En **"Gestión de Informes"** elegirá el informe a revisar y la opción **"Ver"**



Y elegirá el formato que desea verificar su contenido

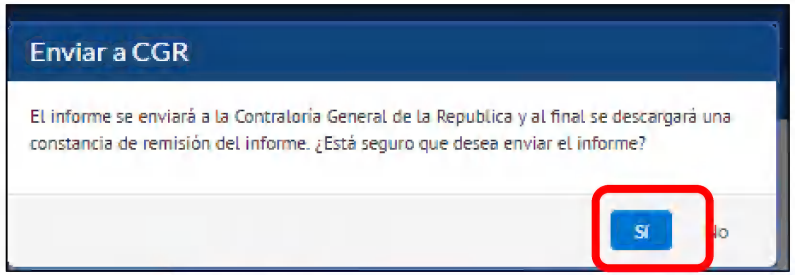
ENVÍO DEL INFORME A LA CGR POR EL TITULAR



En **"Gestión de Informes"** elegirá el informe a revisar y la opción **"Validar Informe"** y verificará que todos los formatos estén marcados con **check.**

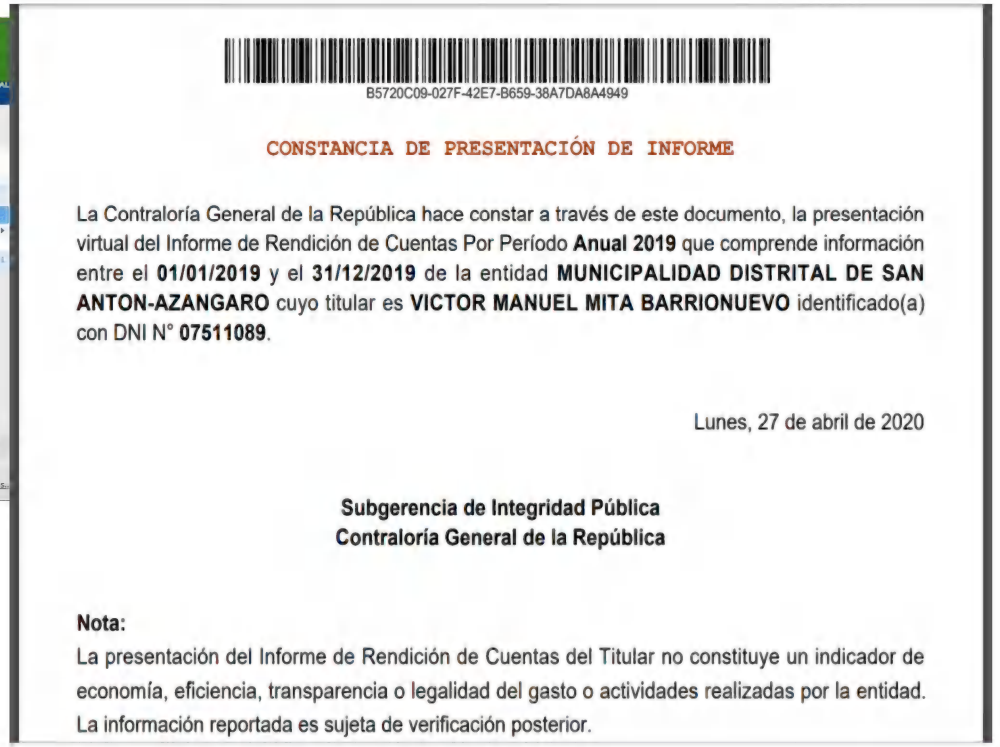
Si todos los formatos están marcados con check, otorgue su validación y la opción **"Enviar a CGR"**

GENERACIÓN DE LA CONSTANCIA DE ENVÍO DEL INFORME



Confirme su envío y **guarde** el archivo descargado de la constancia en una carpeta, así como puede ser impresa

BAJAR Y GUARDAR ARCHIVO



B5720C09-027F-42E7-B659-38A7DA8A4949

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORME

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de Rendición de Cuentas Por Período **Anual 2019** que comprende información entre el **01/01/2019** y el **31/12/2019** de la entidad **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTON-AZANGARO** cuyo titular es **VICTOR MANUEL MITA BARRIONUEVO** identificado(a) con DNI N° **07511089**.

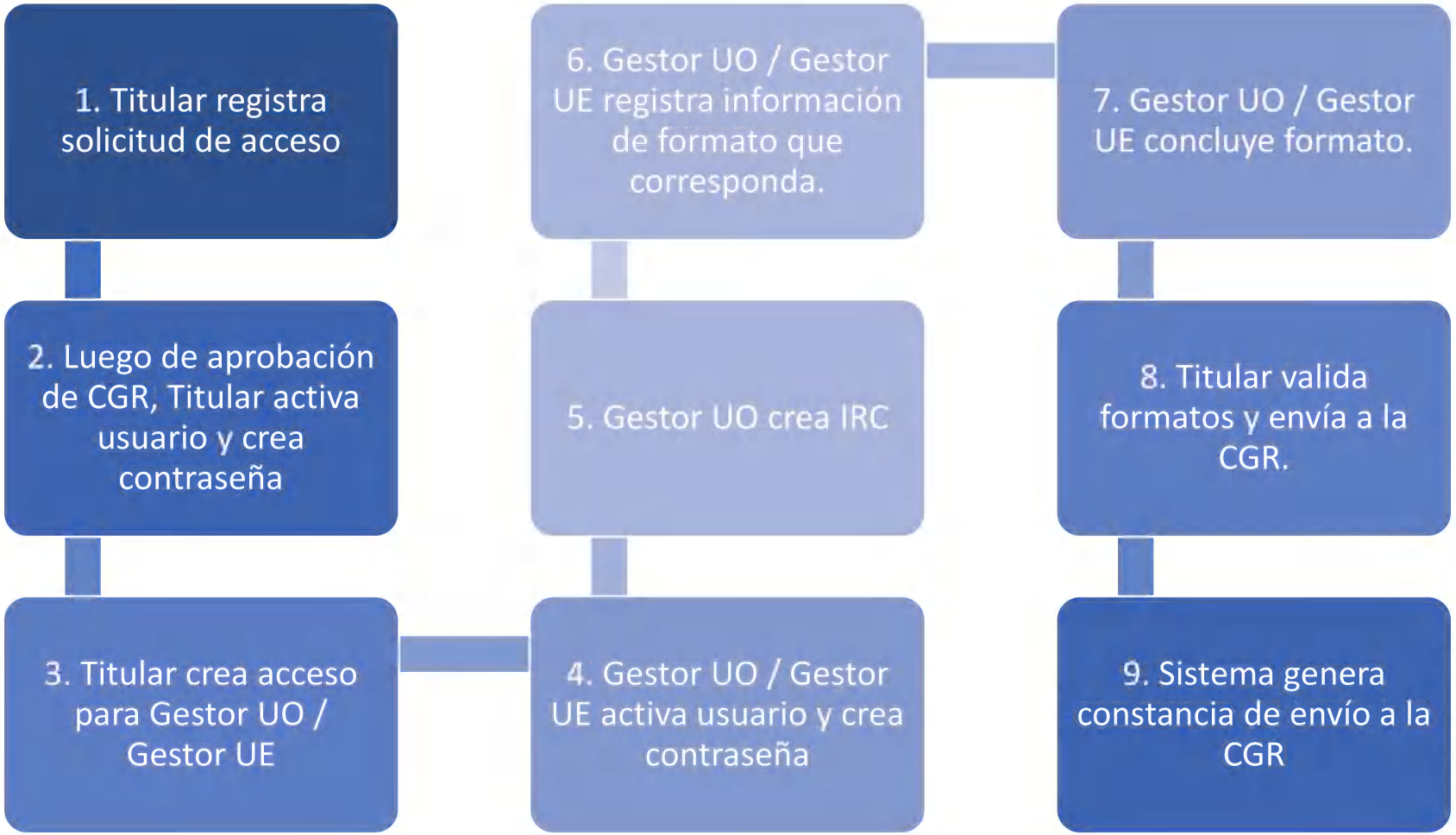
Lunes, 27 de abril de 2020

Subgerencia de Integridad Pública
Contraloría General de la República

Nota:
La presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

7 PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DEL IRC Y RECOMENDACIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DEL IRC



PUBLICACIÓN DEL INFORME EN SU PORTAL WEB

TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

A los 5 días hábiles de presentado el Informe a la CGR, deberá ser publicado en el Portal Web de la entidad.

Nº	DESCRIPCIÓN	PERIODO	ANEXOS
1	Informe de Rendición de Cuentas Año 2018	2018	
2	Informe de Rendición de Cuentas Año 2017	2017	
3	Informe de Rendición de Cuentas Año 2016	2016	
4	Informe de Rendición de Cuentas Año 2015	2015	
5	Informe de Rendición de Cuentas 2011-2014	2014	

RECOMENDACIONES FINALES

Previo al uso	Generación de accesos	Creación del IRC	Registro de formatos	Validación del IRC
• Uso de Google Chrome o Mozilla Firefox • Designar internamente a las personas que serán responsables del registro de los formatos del IRC.	• Contar con el DNI y documento de designación del Titular de la Entidad. • Consignar el correo y teléfono del Titular de la Entidad. • Crear los accesos para Gestores UO/Gestores UE. • Eliminar los accesos de usuarios que no participan en la elaboración del IRC.	• Antes de crear el IRC, asegurarse de haber creado accesos para Gestor UO / Gestor UE, según corresponda.	• Solo se debe dar clic en el botón **Concluir formato**, cuando no se editará más la información del formato.	• Esta opción sirve para proceder con el envío a la CGR y para habilitar nuevamente la edición de uno o más formatos. • Tener en cuenta que el **Sistema Rendición** no tiene opción de recuperar IRC.

CONTÁCTENOS

CORREO ELECTRÓNICO

RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL				
SECTORES	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• AGRICULTURA • AMBIENTE • DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL • PRODUCCIÓN • SALUD • TRANSPORTES Y COMUNICACIONES • VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	CESAR WILBERTO MONTOYA CAMPAÑA	-	999890810	cmontoyac@contraloria.gob.pe

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm

CONTÁCTENOS

CORREO ELECTRÓNICO

RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL				
SECTORES	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• CONGRESO • CONTRALORÍA • DEFENSA • ECONOMÍA Y FINANZAS • FUERO MILITAR POLICIAL • INTERIOR • FONAFE • SBS • BCR • PETROPERÚ	JUAN WILDER LEVANO YARCURI	-	940145259	jlevano@contraloria.gob.pe

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm

CONTÁCTENOS

CORREO ELECTRÓNICO

RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL				
SECTORES	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO • EDUCACIÓN • ENERGÍA Y MINAS • MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES • PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	ADA ALI ARRUNATEGUI JAIME	-	989324965	aarrunategui@contraloria.gob.pe

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm

CONTÁCTENOS

CORREO ELECTRÓNICO

RENDICIONDECUENTAS@CONTRALORIA.GOB.PE

SECTORISTAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL				
SECTORES	SECTORISTA	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
• CULTURA • DEFENSORÍA DEL PUEBLO • JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA • JNE • JUSTICIA • MINISTERIO PÚBLICO • ONPE • PODER JUDICIAL • RENIEC • TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	LOURDES VERONIKA ACHIN PACHECO	-	997350071	vachin@contraloria.gob.pe

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm

GRACIAS